



Funded by
the European Union

„DigiProf“ projektas

1.2 Kaip integruoti mokymosi rezultatus į TGM aplinką
ir suderinti juos su vertinimo veiklomis?

DigiProf

Kaip integruoti mokymosi
rezultatus į studijų dalyką Moodle
aplinkoje?



Kas yra mokymosi rezultatai?

- Mokymosi rezultatai yra konkretūs aprašymai to, ką studentas išmoko ir suprato užbaigus veiklą ar studijų dalyką.
- Kiekvienas rezultatas yra vertinamas pagal tam tikrą skalę.



Mokymosi rezultatų pridėjimas

- Dalyko dėstytojai gali kurti dalyko rezultatus. Valdymo bloke pasirinkti skiltį **Dalyko rezultatai** (angl. **Outcomes**).

Valdymas

- ▼ Studijų dalyko administravimas
 - ⚙️ Redaguoti parametrus
 - ✎️ Įjungti redagavimą
 - ⚙️ Pažangos stebėjimas
 - > Vartotojai
 - > Ataskaitos
 - ⚙️ Įverčių knygelės nuostatos
 - 📄 Dalyko rezultatai**
 - 📄 Atsarginis kopijavimas
 - 📄 Atkurti iš atsarginės kopijos
 - 📄 Importuoti
 - 🔄 Vartotojų ir jų veiklos pašalinimas
 - > Klausimynas
 - 📄 Saugyklos
 - 📄 Studijų dalyko aplankas
 - 📄 Priminimai

Norint pridėti naują rezultatą pirma pasirinkti **Redaguoti rezultatus**

Studijų dalyke naudojami rezultatai ▾

Studijų dalyke naudojami rezultatai

Peržiūrėti Kategorijos ir elementai Skalės **Dalyko rezultatai** Raidinė vertinimo skalė Importuoti Eksportuoti

Studijų dalyke naudojami rezultatai **Redaguoti rezultatus** Importuoti rezultatus

Studijų dalyke naudojami rezultatai Galimi standartiniai rezultatai



Naujam dalyko rezultatui pridėti spausti **Įtraukti naują rezultatą**.

Redaguoti rezultatus

Dalyko rezultatai

Peržiūrėti

Kategorijos ir elementai

Skalės

Dalyko rezultatai

Raidinė vertinimo skalė

Importuoti

Eksportuoti

Studijų dalyke naudojami rezultatai

Redaguoti rezultatus

Importuoti rezultatus

Įtraukti naują rezultatą



- Užpildyti laukus su reikiama dalyko rezultato informacija:
 - Pilnas rezultato pavadinimas;
 - Trumpas pavadinimas;
 - Skalės skiltyje pasirinkti **Dalyko rezultatų skalė** (vedant rezultatus anglų kalba pasirinkite *Outcomes scale*);
 - Pateikti dalyko rezultato aprašą (nebūtina).
- Suvedus reikiamą informaciją lango apačioje spausti **Įrašyti keitimus**.

Įtraukti rezultata

Peržiūrėti

Kategorijos ir elementai

Skalės

Dalyko rezultatai

Raidinė vertinimo skalė

Importuoti

Eksportuoti

Studijų dalyke naudojami rezultatai

Redaguoti rezultatus

Importuoti rezultatus

▼ Dalyko rezultatai

Pilnas pavadinimas

* 1

Trumpas pavadinimas

* 2

Standartinis rezultatas ?

Skalė

* ? 3

Dalyko rezultatų skalė



Įtraukti naują skalę

Aprašas

**Įrašyti
keitimus**



4

Pastraipa ▼ B I ☰ ☷ 🔗 🔗 🔗 🖼️ 😊 🎬 📄

- Galima pridėti neribotą skaičių rezultatų. Visi dalyko rezultatai yra automatiškai pridedami į studijų dalyką.
- Studijų dalyke naudojamus rezultatus galima matyti skiltyje **Studijų dalyke naudojami rezultatai**.

Studijų dalyke naudojami rezultatai

Peržiūrėti

Kategorijos ir elementai

Skalės

Dalyko rezultatai

Raidinė vertinimo skalė

Importuoti

Studijų dalyke naudojami rezultatai

Redaguoti rezultatus

Importuoti rezultatus

Studijų dalyke naudojami rezultatai

Naudojamas pasirinktinis (be šalinimo)

Apibūdinti ir suprasti temą

Planuoti struktūrą



Mokymosi rezultatų naudojimas

- Kuriant naujas veiklas studijų dalyke (ar po naujų veiklų sukūrimo) galima pasirinkti, kokius rezultatus studentas pasieks įvykdęs konkrečią veiklą.
- Kiekvienoje Moodle veikloje galima rasti skiltį **Dalyko rezultatai**, kurioje yra matomi jau sukurti studijų dalyko rezultatai. Norint rezultatą priskirti veiklai reikia pažymėti jį ir išsaugoti.

Mokymosi rezultatų naudojimas

▶ Įvertis

▼ Dalyko rezultatai

Apibūdinti ir suprasti temą

Planuoti struktūrą

**Įrašyti
keitimus**

▶ Bendri parametrai





Rezultato panaikinimas

- Norint ištrinti rezultatą visų pirmą reikia jį atsieti nuo veiklų, prie kurių jis yra priskirtas.
- Valdymo bloke pasirinkti skiltį **Įverčių knygelės nuostatos** (angl. *Gradebook setup*).
- Rezultato atskyrimui nuo veiklos prie norimo panaikinti rezultato spausti **Redaguoti** ir pasirinkti **Naikinti**.

Rezultato panaikinimas

Pavadinimas	Didžiausias įvertinimas	Veiksmai
📁 Nuotolinio mokymosi organizavimas Moodle aplinkoje	-	Redaguoti ▾
📁 📄 Namų darbas Rezultatas	10.00	Redaguoti ▾
📁 🔄 Apibūdinti ir suprasti temą	Pasiekė (3)	Redaguoti ▾
📁 📄 Kolokviumas	10.00	Redaguoti parametrus Naikinti Slėpti
📊 Galutinis įvertinimas Paprastas svertinis įvertinimų vidurkis.	100.00	



Rezultato panaikinimas

- Atskyrus rezultatą nuo veiklų norint jį visiškai ištrinti iš studijų dalyko reikia **Valdymo bloke** pasirinkti skiltį **Dalyko rezultatai** (angl. *Outcomes*).
- Rezultatai ištrinami toje pačioje vietoje, kurioje yra sukuriami.
- Redaguoti rezultatus skiltyje galima matyti visus suvestus rezultatus.
- Rezultato ištrynimui reikia spausti **X**.

Rezultato panaikinimas

Dalyko rezultatai

Peržiūrėti Kategorijos ir elementai Skalės **Dalyko rezultatai** Raidinė vertinimo skalė Importuoti Eksportuoti

Studijų dalyke naudojami rezultatai **Redaguoti rezultatus** Importuoti rezultatus

Pasirinktiniai rezultatai

Pilnas pavadinimas	Trumpas pavadinimas	Skalė	Elementai	Redaguoti
Apibūdinti ir suprasti temą	Apibūdinti ir suprasti	Dalyko rezultatų skalė	0	 
Planuoti struktūrą	Planuoti struktūrą	Dalyko rezultatų skalė	0	 

Kaip sukurti atsiskaitomąją užduotį
Moodle aplinkoje?

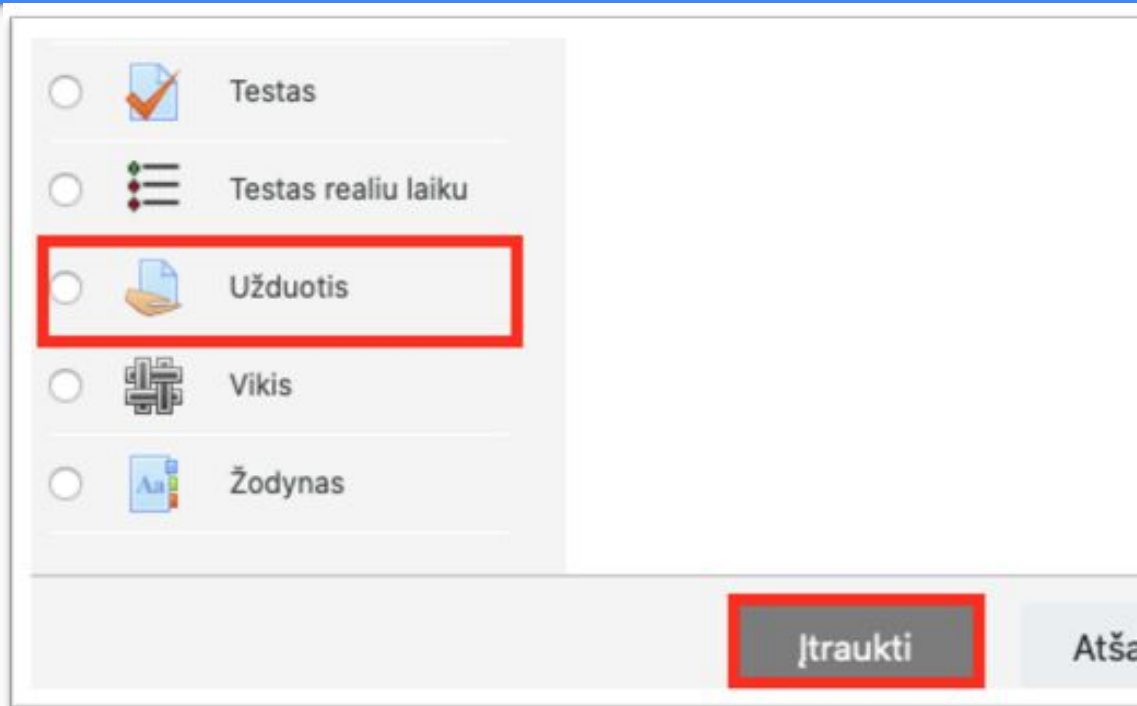
Kaip sukurti atsiskaitomąją užduotį Moodle?

Einama į studijų dalyką, kuriame bus kuriama užduoties veikla

→ studijų dalyke įjungiamas redagavimo režimas

→ prie temos, kurioje norima, kad būtų užduoties veikla spaudžiama pridėti veiklą ar išteklių

→ užduotis → įtraukti



The screenshot shows a Moodle activity selection menu with the following items:

- Testas
- Testas realiu laiku
- Užduotis (highlighted with a red box)
- Vikis
- Žodynas

At the bottom right, there is a button labeled "Įtraukti" (highlighted with a red box) and a partially visible button labeled "Atša".

Atsidariusiame naujame lange, įrašykite užduoties pavadinimą laukelyje **Užduoties pavadinimas*** ir laukelyje **Aprašymas*** užduoties aprašymą, vertinimo kriterijus, atlikimo sąlygas ir terminus

▼ **Pagrindinė informacija**

Užduoties pavadinimas *

Aprašymas

Papildomi failai ⓘ

Uždedama varnelė, jeigu norima, kad aprašas matytųsi dalyko pagrindiniame lange

Rodyti aprašymą ⓘ

Įvedamas užduoties pavadinimas

Nurodomas užtuoties tikslas, žingsniai, vertinimo kriterijai

Kelias: p

Maksimalus prisegamo dokumento dydis: Neribotas

Rinkmenos

Jeigu yra įtempiami reikalingi failai užduoties atlikimui

Norėdami įkelti rinkmenas, spauskite (arba nutempkite jas) čia.



- Skiltyje **Prieinamumas** pasirinkite datas prie **Užduotis pateikti nuo** ir **Užduotis pateikti iki** (varnelės pažymėtos).
- Nurodykite **Galutinį terminą** tokį pati kaip ir **Užduotis pateikti iki** tuomet užduotis bus iš karto uždaryta ir pavėlavusiųjų darbai nebus priimami.



SVARBU: Nuėmus varnelę nuo **Visada rodyti aprašymą**, viršuje esantis aprašas studentams bus prieinamas tik laikotarpyje, kuris nurodytas **Užduotis pateikti nuo - Užduotis pateikti iki/ Galutinis terminas**.

▼ **Prieinamumas**

Užduotis pateikti nuo	?	4	balandžio	2020	10	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Jjungti
Užduotis pateikti iki	?	4	balandžio	2020	11	30	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Jjungti
Galutinis terminas	?	4	balandžio	2020	11	30	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Jjungti
Priminti man įvertinti iki	?	4	balandžio	2020	12	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Jjungti

Visada rodyti aprašą ?



- Skiltyje **Užduoties tipas** pasirinkite norimą užduoties atsakymo pateikimo formą:
 - rinkmena - jei pageidaujate, kad jums būtų prisegtas studento užduoties failas;
 - nurodykite kiek daugiausiai rinkmenų galės pateikti vienas studentas;
 - tiesioginis atsakymas – jei norite, kad studentas atsakymą pateiktų tiesiai užduoties redaktoriaus lange (tekstu);
 - esant poreikiui galima parinkti abu.

▼ **Užduoties tipas**

Užduoties tipas Rinkmena (failas) ? Tiesioginis atsakymas ?

Didžiausias prisegamų rinkmenų skaičius ? 1

Didžiausias prisegamos rinkmenos dydis ? Studijų dalykai leidžia (10MB)

Priimami failų tipai ? .pdf **Pasirinkite** PDF dokumentas .pdf

- Didžiausias prisegamos rinkmenos dydis leidžia parinkti koks bus vieno įkeliamo failo maksimalus dydis.
- Nustatyti priimamų failų tipus (rekomenduojame PDF formatą, tokiu atveju galėsite jį ištaisyti iš karto užduoties vertinimo lange)

Laukelyje
Įvertis
pasirinkite
kokia balų
sistema
vertinsite.

▼ Įvertis

Įvertis ⓘ

Tipas Balas ⇅

Didžiausias įvertis

10

Vertinimo metodas ⓘ Paprastas vertinimas ⇅

Vertinimo kategorija ⓘ Nekategorinis ⇅

Teigiamas įvertinimas ⓘ 5

Anoniminis vertinimas ⓘ Ne ⇅

Slėpti vertintojo tapatybę nuo studentų ⓘ Ne ⇅

Naudoti vertinimo eigą ⓘ Ne ⇅



- Jeigu dalyke yra suvesti dalyko rezultatai skiltyje Dalyko rezultatai jie bus matomi.
- Pasirinkite rezultatus, kuriuos besimokantieji pasieks atlikę šią užduotį.

Skiltyje **Veiklos išbaigtumas**, nustatykite sąlygas, ką besimokantysis turi padaryti, kad atliktų šią užduotį.

▼ **Veiklos išbaigtumas**

Išbaigtumo stebėjimas ⓘ

Reikalauti peržiūros Studentas turi peržiūrėti šią veiklą, kad ją užbaigtų

Reikalauti įvertinimo Studentas turi gauti pažymį, kad užbaigtų šią veiklą ⓘ

Besimokantysis turi pateikti užduotį šiai veiklai, norėdamas ją užbaigti

- Nustačius užduoties parametrus ji yra išsaugoma.